Muster: So gelingt der Schutz vor Diskriminierung

***Dienstvereinbarung***

*zum Schutz vor Diskriminierung*

*zwischen*

*der Dienstelle ...,*

*vertreten durch die Dienststellenleitung*

*Herrn/Frau ...*

*und dem Personalrat*

*der Dienststelle ...,*

*vertreten durch deren/dessen Vorsitzende(n)*

*Herrn/Frau ...*

*Vorbemerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde die männliche Sprachform bei der Formulierung dieser Dienstvereinbarung gewählt. Betriebsrat und Firma versichern, dass sie alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und andere Personen diskriminierungsfrei und gleichberechtigt behandeln werden.*

***§ 1 Pflichten***

*1. Die Dienststellenleitung verpflichtet sich, die Mitarbeiter der Dienststelle nicht aus den im Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) genannten Gründen zu benachteiligen.*

*2. Sie verpflichtet sich, die Mitarbeiter durch die Ergreifung geeigneter, erforderlicher und angemessener Maßnahmen vor Benachteiligungen durch andere Mitarbeiter oder sonstige Dritte zu schützen.*

*3. Die Mitarbeiter der Dienststelle sind verpflichtet, weder die Dienststellenleitung noch andere Mitarbeiter der Dienststelle oder sonstige Dritte, wie z. B. Kunden oder Lieferanten, aus einem der im AGG genannten Gründe zu benachteiligen.*

*4. Erfolgt eine der im AGG genannten Benachteiligungen, so stellt dies eine Verletzung der dienstvertraglichen Verpflichtungen dar, die nach § 6 dieser Betriebsvereinbarung sanktioniert wird.*

*5. Wer seine Rechte nach dem AGG in Anspruch nimmt, darf keine Nachteile erleiden.*

***§ 2 Schulungsmaßnahmen***

*1. Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, alle Mitarbeiter der Dienststelle über die wesentlichen Inhalte des AGG zu informieren.*

*2. Die Aufklärung und Information hierüber können durch ein spezielles Informationsschreiben erfolgen. Darüber hinaus hat die Dienststellenleitung ein spezielles Schulungs- und Informationsangebot zur Verfügung zu stellen.*

*3. Alle Führungskräfte der Dienststelle erhalten eine gesonderte Schulung zum Thema AGG, die darüber hinaus im offenen Seminarprogramm der Dienststelle für alle Mitarbeiter angeboten wird.*

***§ 3 Beschwerderecht***

*1. Jeder Mitarbeiter, der von der Dienststellenleitung, einem anderen Mitarbeiter oder einem Dritten aus einem der gesetzlich genannten Gründe benachteiligt wird, hat das Recht, sich zu beschweren.*

*2. Die Beschwerde ist an die/den Beauftragte(n) – die sogenannte Beschwerdestelle – zur Vermeidung von Benachteiligungen zu richten. Die*

*Beschwerdestelle für Diskriminierungen ist durch Aushang am Schwarzen Brett von der Dienststellenleitung bekannt zu geben.*

***§ 4 Ermittlungsrecht der Beschwerdestelle zur Vermeidung von Benachteiligungen***

*1. Die Beschwerdestelle für Diskriminierungsbeschwerden unterrichtet die Dienststellenleitung und Personalrat zeitgleich über den Eingang einer Beschwerde.*

*2. Die Beschwerdestelle geht der Beschwerde selbstständig nach und berichtet der Dienststellenleitung und Personalrat über das Ergebnis ihrer Untersuchungen.*

*3. Zur Ermittlung des Sachverhalts hat die Beschwerdestelle das Recht, den/die Beschwerdeführer(in) zu befragen. Gleiches gilt für das Recht zur Befragung derjenigen Person, die die Benachteiligung begangen haben soll, sofern es sich um eine(n) Beschäftigte(n) der Dienststelle oder einen externen Dritten handelt, der für die Befragung zur Verfügung steht.*

*4. Gehört werden können auch die zur Aufklärung des Sachverhalts benannten Zeugen.*

*5. Die Beschwerdestelle informiert den/die Beschwerdeführer(in) über das Ergebnis der Gespräche und Ermittlungen.*

*6. Im Fall einer festgestellten Benachteiligung durch andere Beschäftigte oder einen Dritten informiert die Beschwerdestelle unverzüglich die Dienststellenleitung und den Personalrat.*

***§ 5 Beratungen der Parteien***

*1. Dienststellenleitung und Personalrat beraten einmal im Kalenderjahr oder aus gegebenem Anlass über den Stand der Beachtung des Benachteiligungsverbots nach AGG in der Dienststelle.*

*2. Insbesondere über die ergriffenen Maßnahmen soll ein intensiver Austausch zwischen Dienststellenleitung und Personalrat erfolgen.*

*3. Die Mitarbeiter der Dienststelle werden in der letzten Personalversammlung eines jeden Kalenderjahrs über den aktuellen Stand zum Thema Benachteiligungen im Sinne des AGG unterrichtet und erhalten dabei einen Überblick über die in der Dienststelle eventuell eingetretenen Diskriminierungsfälle.*

***§ 6 Sanktionen***

*1. Wird ein Beschäftigter der Dienststelle durch die Dienststellenleitung benachteiligt, so kann er Ansprüche auf Entschädigung (Schmerzensgeld) und Schadenersatz nach § 15 AGG geltend machen.*

*2. Benachteiligt ein Mitarbeiter der Dienststelle die Dienststellenleitung oder einen anderen Mitarbeiter, so kann die Dienststellenleitung arbeitsrechtliche Maßnahmen ergreifen wie*

* *Abmahnung,*
* *Umsetzung,*
* *Versetzung,*
* *Kündigung oder*
* *fristlose Kündigung.*

*3. Wird die Dienststelle wegen der Benachteiligung eines anderen Beschäftigten oder eines Dritten auf Entschädigung in Anspruch genommen, so kann er aufgrund der Verletzung vertraglicher Pflichten den benachteiligenden Mitarbeiter im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften in Anspruch (Regress) nehmen.*

***§ 7 Schlussbestimmungen***

*1. Gesetzliche und tarifvertragliche Regelungen, die den Anwendungsbereich dieser Vereinbarung betreffen, gehen vor.*

*2. Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.*

*3. Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Eine Nachwirkung wird ausgeschlossen.*

*Ort, Datum …*

*Unterschrift Dienststellenleitung Unterschrift Personalratsvorsitzende(r)*

Dieser kostenlose Download stammt aus einer Ausgabe von „**Personalrat heute**“.

Sollten sie noch kein Abonnent sein, können Sie Ihre **KOSTENLOSE Gratis-Ausgabe** jetzt kostenlos anfordern. Ich bin sicher: Sie werden begeistert sein!

* Ja, ich möchte „**Personalrat heute**“ gratis testen und von allen Vorteilen profitieren:
* **Eine Gratis-Ausgabe im pdf-Format, die Sie 14 Tage lang testen können.** Diese Gratisausgabe dürfen Sie in jedem Fall behalten.
* Wenn Sie uns innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Gratis-Ausgabe nichts Gegenteiliges telefonisch, per Fax, Brief oder E-Mail mitteilen, erhalten sie automatisch die weiteren Ausgaben im pdf-Format zu einem Preis von nur 19,90 Euro pro Ausgabe plus MWSt. „Personalrat heute“ erscheint 30 mal pro Jahr mit je 8 Seiten pro pdf-Ausgabe. Den Bezug können Sie jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PRHWSANG2)**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Straße + Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postleitzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jetzt ausfüllen und absenden an:

* Fax: 0931-4170497
* Telefon: 0931-4170427
* Post: Praktimedia GmbH, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal
* E-Mail: kundenservice@praktimedia.de

Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen. Nähere Auskünfte zum Datenschutz finden Sie unter [www.praktimedia.de](http://www.praxispurmedien.de)

PRH-Downl.-6/2023